

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(«ТНПК»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор «ТНПК»

*С.Н. Казаков*  
С.Н. Казаков

03 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ  
КОМПЛЕКТА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К  
ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

## Предисловие

- 1 ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН «ТНПК»
- 2 УТВЕРЖДЕН «ТНПК»
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 11.03.2022 г.
- 4 ВВЕДЕН впервые
- 5 СРОК ДЕЙСТВИЯ - до отмены (замены)
- 6 УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

Данный НД распространяется на разрабатываемую на отделении среднего профессионального образования учебно-методическую документацию в «ТНПК»

- 7 Оригинал документа хранится в методическом отделе «ТНПК»
- 8 Аннотация

Положение регламентирует порядок формирования учебно-методической документации по программам среднего профессионального образования реализуемых в «ТНПК», элементы УМД являются приложениями к основной профессиональной образовательной программе.

- 9 Подразделение «ТНПК», ответственное за документ (куратор) –методический отдел.

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	8
5 Общие положения .....	9
6 Порядок разработки и процедура представления УМД .....	10
7 Состав УМД .....	11
8 Содержание учебно-методической документации.....	12
9 Рецензирование и экспертиза рабочих учебных программ.....	13
10 Согласование, утверждение и хранение учебно-методической документации .....	14
11 Внесение изменений и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей.....	16
12 Контрольно-оценочные средства .....	16
13 Общие требования к оформлению .....	18

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению программ среднего профессионального образования как к элементам комплекта основной профессиональной образовательной программы, оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки обучающихся.

1.2 Положение является нормативным документом «ТНПК» и обязательно для применения всеми педагогическими работниками, задействованными в процессе проектирования и оказания образовательных услуг по программам среднего профессионального образования.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утв. Министерством образования и науки 22 января 2015 г., №ДЛ-1/056н;
- РД-03.100.30-КТН-072-19 «Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Обучение персонала ПАО «Транснефть» и организаций системы «Транснефть». Планирование и организация»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 240101.02 Машинист технологических насосов и компрессоров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 917);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

профессионального образования по профессии 220703.02 Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 682);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 140446.03 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 802).

### 3 Термины и определения

В настоящем документе применены термины по ГОСТ Р 57512, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **вид обучения:** общий способ организации учебно-воспитательного процесса.

3.2 **виды контроля знаний, умений:** разновидность оценки достижения результатов обучения в соответствии с целями проведения контроля (текущий, промежуточный, итоговый контроль).

3.3 **дидактическая единица:** одна из предметных тем, подлежащих обязательному освещению в процессе подготовки обучающихся по данной программе обучения.

3.4 **знания:** сформированные в результате обучения понятия в определенной сфере профессиональной деятельности.

3.5 **корпоративная образовательная организация:** организация системы «Транснефть», специализированное структурное подразделение организации системы «Транснефть» или иная организация, осуществляющая обучение на основании специального разрешения/лицензии и на основании гражданско-правового договора с организацией системы «Транснефть», предусматриваемого соглашением ПАО «Транснефть» с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации или непосредственно с организацией.

3.6 **компетенция:** способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении профессиональных задач.

3.7 **курс лекций:** учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.8 **междисциплинарный курс:** система знаний и умений, отражающая специфику

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

вида деятельности и обеспечивающая освоение компетенций обучающимися в рамках профессионального модуля.

**3.9 итоговый контроль знаний:** применяется, чтобы обозначить конечные результаты обучения, систематизировать и обобщить весь учебный материал.

**3.10 обучающийся:** физическое лицо, осваивающее образовательную программу

**3.11 обучение:** целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**3.12 основная профессиональная образовательная программа:** комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

**3.13 организации системы «Транснефть»:** организации, доля участия ПАО «Транснефть» (прямая и/или косвенная) в уставных капиталах которых составляет более 20 %.

**3.14 педагогический работник:** физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**3.15 примерная основная образовательная программа среднего профессионального образования:** система учебно-методических документов, сформированная на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и рекомендуемая колледжу для использования при разработке основных образовательных программ среднего профессионального образования в части: компетентности-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования; итоговой аттестации выпускников;

**3.16 практическое занятие:** форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя (мастером ПО) одной или нескольких практических работ.

**3.17 производственная практика:** практическая часть учебного процесса

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

подготовки квалифицированных рабочих и специалистов, проходящая, как правило, на различных предприятиях в условиях реального производства.

**3.18 промежуточный контроль знаний:** осуществляется педагогическим работником после изучения логически завершенной части, раздела программы.

**3.19 профессиональный модуль:** часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к заданным ФГОС результатам образования и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов деятельности, которые также определены в стандарте.

**3.20 профессия:** устойчивый вид трудовой деятельности, который определен производственно-технологическим разделением труда и его функциональным содержанием (по РД-03.100.30-КТН-072-19).

**3.21 разработчик:** корпоративная образовательная организация, осуществляющая разработку, мониторинг и актуализацию учебно-методической документации.

**3.22 самостоятельная работа студента:** это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя (мастера ПО), но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

**3.23 текущий контроль знаний:** осуществляется педагогическим работником по ходу преподавания, в процессе ежедневной учебной работы, как правило, на учебных занятиях. Дает возможность квалифицировать степень сформированности знаний.

**3.24 трудовое действие:** это процесс взаимодействия рабочего персонала с предметом труда, при котором реализуются поставленные задачи.

**3.25 умения:** освоенные в результате обучения способы выполнения действий, основанные на приобретенных знаниях в определенной сфере профессиональной деятельности.

**3.26 учебно-методическая документация:** комплект документов для педагогических работников и обучающихся, предназначенный для организации обучения и реализации процесса обучения по программам среднего профессионального образования.

**3.27 учебная практика:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Заключается в практической подготовке будущего специалиста и

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

закрепляет полученные теоретические знания.

**3.28 учебный час:** отрезок времени продолжительностью 45 мин для занятий в образовательных организациях, а также мера объема материала, намечаемого к изучению в течение этого времени.

**3.29 фонды (комплексы) оценочных средств (ФОС, КОС):** комплекс контрольно-оценочных средств (далее - КОС), предназначенных для оценивания знаний, умений и компетенций студентов, на разных стадиях их обучения, а также для государственной (итоговой) аттестации выпускников на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС по завершению освоения конкретной ОПОП.

**3.30 формы контроля знаний:** способ организации контроля, выбирается в зависимости от требуемых результатов проверки.

## 4 Сокращения

МДК – междисциплинарный курс;

КОО – корпоративная образовательная организация;

КОС – комплект оценочных средств;

НД – нормативная документация;

ОО – образовательная организация;

ОП – общепрофессиональные;

ОПОП - Основная профессиональная образовательная программа;

ОСТ – организация системы «Транснефть»;

ПМ – профессиональный модуль;

ПООП - примерная основная образовательная программа;

ППКРС – Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ПС – профессиональный стандарт;

РД – руководящий документ;

СПО – среднее профессиональное образование;

ТНПК – Частное профессиональное образовательное учреждение «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж».

УМД – учебно-методическая документация;

УМС – учебно-методический совет;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.



«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

## 5 Общие положения

5.1 Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и оформления учебно-методической документации дисциплин и профессиональных модулей ОПОП СПО и предназначено для введения единых требований учебно-методическому обеспечению образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями ФГОС и локальных актов «ТНПК».

5.2 Определение структуры, порядка разработки и оформления учебно-методической документации учебных дисциплин и профессиональных модулей ОПОП СПО включает:

- определение составителя и сроков исполнения;
- определение необходимой информации для составления материалов;
- проверку материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО, работодателей;
- рассмотрение и одобрение содержания материалов на заседании УМС, методических групп отделения и др.;
- при необходимости утверждение;
- использование, тиражирование и хранение материалов;
- актуализацию учебной документации и обновление учебно-методических и информационных материалов.

5.3 Для разработки учебно-методической документации по дисциплинам и профессиональным модулям каждый педагогический работник изучает:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей профессии;
- Учебный план и календарный график учебного процесса колледжа по профессиям подготовки;
- Примерную рабочую учебную программу дисциплины или профессионального модуля, рекомендованную Экспертным советом и одобренную Федеральным институтом развития образования (при наличии) при наличии.

5.4 УМД подлежит корректировке при актуализации программы обучения, а также при введении или изменении нормативных документов, регламентирующих реализацию данных программ.

5.5 Разработка и использование УМД в учебном процессе направлены на решение

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

следующих основных задач:

- фиксация и конкретизация комплекса основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты согласно ФГОС);
- отражение в содержании учебной программы современных достижений науки, вопросов производственной деятельности, связанных с внедрением новой техники, оборудования и технологических процессов, введением в действие новых правил технической эксплуатации механизмов и оборудования, введение в действие новых нормативных документов;
- последовательное освоение и совершенствование видов профессиональных действий, профессиональных знаний, умений, профессиональных и общих компетенций, указанных в ФГОС;
- рациональное распределение учебного времени по разделам программы;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения программ;
- разработка оптимальной системы текущего, промежуточного и итогового контроля уровня знаний и сформированности умений обучающихся.

5.6 Общую координацию работы колледжа по комплексному учебно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей по всем ППКРС осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Ответственность за наличие учебно-методической документации по дисциплинам или профессиональным модулям как части программы подготовки рабочих, несет заведующий отделением СПО колледжа, контролирующий (координирующий) учебно-методическую деятельность преподавателей, за которыми закреплено обучение данной дисциплине или профессиональному модулю. Ответственным за соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО, современному состоянию образования, своевременность и достаточность разработки несёт педагогический работник колледжа, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой.

## **6 Порядок разработки и процедура представления УМД**

6.1 УМД разрабатывается педагогическими работниками отделения среднего профессионального образования, обеспечивающего реализацию программ обучения с

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

привлечением (при необходимости) педагогических работников других отделений. Контролирует работу по разработке/коррекции рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей заведующий отделением СПО. При разработке и оформлении разработчик руководствуется требованиями данного Положения и использует рекомендации методического отдела по разработке программ. При разработке разделов рабочих учебных программ профессиональных модулей /междисциплинарных курсов/ могут проводиться обсуждения с работодателями, на базе которых проводятся различные виды практик, а также с педагогическими работниками других учебных отделений, реализующих освоение данных профессий в рамках профессионального обучения.

6.2 Разработка УМД включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочих программ обучения по всем элементам учебного плана на основе ФГОС и ПООП;
- разработка обучающей, методической и вспомогательной документации, сопровождающей процесс обучения;
- разработка контрольно-оценочных средств.

6.3 Разработанная учебно-методическая документация должна быть рассмотрена и рекомендована к использованию на заседании соответствующей методической группы и утверждена на заседании учебно-методического совета «ТНПК».

6.4 Комплект УМД предоставляется педагогическими работниками (разработчик, работник осуществляющий обучение по данной дисциплине, МДК, ПМ) ответственным должностным лицам в целях проверки наличия, полноты содержания, соответствия ФГОС, а также экспертизы качества комплекта УМД в следующих случаях:

- при проведении открытых учебных занятий;
- при плановых и внеплановых экспертизах, проверках качества обучения (как внутренних, так и внешних);
- при подготовке к аккредитации и других проверок;
- по распоряжению директора «ТНПК» и заместителя директора по УПР.

## 7 Состав УМД

7.1 В контексте данного Положения, УМД рассматривается как комплект документов для педагогических работников и обучающихся в рамках освоения и как элемент ОПОП, предназначенный для организации обучения и реализации процесса

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

обучения.

7.2 УМД должно отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих обучающимся осваивать учебный материал и применять его в практической деятельности.

7.3 Состав УМД как элементов к ОПОП определяется содержанием пояснительной записки. Перечень и состав УМД:

- Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины (Приложение А);
- Рабочая программа профессионального модуля (Приложение Б);
- Рабочая программа учебной практики (Приложение В);
- Рабочая программа производственной практики (Приложение Г);
- Календарно-тематический план (Приложение Д);
- Контрольно-оценочные средства (Приложение Е);
- Аттестационные материалы (Приложение Ж).

## **8 Содержание учебно-методической документации**

8.1 Содержание УМД должно иметь методическую направленность на освоение и контроль учебного материала, пройденного обучающимся, а также позволяет проводить планирование учебного процесса на отделении СПО.

8.2 Структура рабочей программы дисциплины и профессионального модуля:

- титульный лист;
- лист согласования и рассмотрения;
- содержание;
- паспорт программы;
- структура и содержание программы;
- условия реализации программы;
- контроль и оценка результатов освоения программы.

8.3 Структура рабочей программы учебной и производственной практики:

- титульный лист;
- лист согласования и рассмотрения;
- содержание;
- паспорт рабочей программы практики;

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

- результаты освоения программы практики;
- тематический план и содержание практики;
- условия реализации программы практики;
- контроль и оценка результатов освоения программы практики.

8.4 Структура комплекта контрольно-оценочных средств:

- титульный лист;
- лист согласования и рассмотрения;
- содержание;
- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств;
- результаты освоения подлежащие проверке;
- оценка освоения программы.

8.5 Структура аттестационного материала:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- структура аттестационного материала ;
- пакет экзаменатора;
- инструкция для испытуемого;
- критерии оценивания;
- перечень заданий;
- эталоны ответов.

8.6 Структура календарно-тематического плана

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематический план.

## **9 Рецензирование и экспертиза комплекта учебно-методической документации**

9.1 При разработке и коррекции комплекта учебно-методической документации осуществляется их внутреннее (Приложение И) и внешнее рецензирование (Приложение К).

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

9.1.1 В качестве внешних рецензентов могут выступать:

- педагогические работники, работающие в системе среднего профессионального образования, имеющие достаточный уровень квалификации;
- представители работодателей (рецензирование рабочих программ профессиональных модулей).

Внешний рецензент проводит содержательную экспертизу, которая определяет дидактическую целостность наполнения комплекта УМД, дает рекомендации по использованию комплекта УМД в образовательном процессе колледжа.

9.1.2 Внутренним рецензентом может выступать педагогический работник одной предметной области или смежных дисциплин.

Внутренний рецензент проводит техническую экспертизу, которая определяет соблюдение требований по её написанию согласно методическим рекомендациям, а также следующие ключевые показатели: соответствие объема обязательной учебной нагрузки рабочему учебному плану, соответствие содержания примерным учебным программам (при наличии), соблюдение требований к образовательным результатам, видам и объему часов самостоятельной работы. Внутренние рецензенты несут ответственность за обоснованность замечаний, сроки проведения экспертизы и оформление ее результатов.

9.1.3 Методическое сопровождение рецензирования осуществляет методический отдел.

9.1.4 Разработчик программы несет ответственность за коррекцию программы с учетом результатов экспертизы.

## **10 Согласование, утверждение и хранение учебно-методической документации**

10.1 УМД разрабатывается педагогическими работниками «ТНПК» на основе утвержденной ОПОП согласованной работодателем. Заведующий отделением СПО организует согласование и утверждение ОПОП в целом так и ее элементов после прохождения процедуры рецензирования.

10.2 Согласовываются заведующим отделением СПО и утверждается заместителем директора по УПР следующие элементы ОПОП:

- рабочие программы общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей, учебной практики;

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

– контрольно-оценочные средства, включающие в себя аттестационные материалы.

10.3 Рабочая программа производственной практики согласовывается руководителем курирующего отдела (службы) АО «Транснефть – Сибирь» и утверждается заместителем директора по УПР.

10.4 Каждый педагогический работник в соответствии со своей педагогической нагрузкой составляет календарно-тематический план по рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессиональной и учебной практики на каждый учебный год. Календарно-тематический план согласовывается заведующим отделением СПО.

10.5 Разработчик сдает оформленную в соответствии с требованиями программу в следующих видах:

- на бумажном носителе заведующему отделением СПО;
- в электронном виде (после утверждения программы), через размещение на ресурсе СПО ведущему специалисту по УМР.

Начальник методического отдела контролирует:

- наличие электронных версий утвержденных программ в базе данных колледжа;
- учет обеспеченности рабочими учебными программами дисциплин и профессиональных модулей по всем направлениям подготовки;
- размещение рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей на официальном сайте колледжа;
- коррекцию рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей по всем направлениям подготовки в соответствии с приказом директора;
- наличие внешних и внутренних рецензий к рабочим учебным программам дисциплин и профессиональных модулей по всем направлениям подготовки.

10.6 Актуальный комплект УМД распределенный по годам, в бумажном виде хранится в отделении СПО, ответственный за хранение и актуализацию УМД заведующий отделением СПО.

Актуальные электронные версии действующих комплектов УМД на каждый учебный год систематизируются и размещаются заведующим отделением СПО на электронном ресурсе колледжа по адресу (P:\OSPO) по профессиям.

С электронных версий, действующих комплектов УМД, изготавливаются необходимые для работы педагогических работников и внешних совместителей копии на

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

бумажных носителях. Обязательным требованием является наличие на рабочих местах действующих редакций рабочих учебных программ.

## **11 Внесение изменений и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей**

11.1 Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- предложения разработчиков, ведущих занятия по данной дисциплине, МДК или профессиональному модулю, по результатам работы в году;
- предложения работников «ТНПК» по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;
- изменение нормативной базы, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа;
- изменение материально-технического оснащения образовательного процесса;
- изменения информационного обеспечения образовательного процесса.

11.2 В зависимости от объема и значимости изменений и дополнений, они должны оформляться следующим образом:

Заполняется «Лист изменений, внесенных в рабочую программу» (Приложение Л) и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин, профессиональных модулей и учебных/производственных практик» приложение и прилагается к существующей редакции рабочей учебной программы, с обязательным указанием реквизитов протокола заседания УМС, на котором прошло обсуждение, при необходимости вносятся сведения о согласовании с работодателем. Утвержденные Листы изменений и дополнений к действующим редакциям рабочих учебных программ должны вноситься во все используемые экземпляры рабочих учебных программ.

## **12 Контрольно-оценочные средства**

12.1 Порядок работы по созданию и управлению комплектами оценочных средств.

КОС для всех видов контроля успеваемости по дисциплине или ПМ (МДК, УП) разрабатываются, оформляются и подписываются каждым педагогическим работником по структуре (см. п.8.4-8.5).



«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

Ответственность за соответствие КОС заданным результатам ФГОС СПО, своевременность их разработки и качество оформления несет педагогический работник, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой.

Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на комплексный экзамен по нескольким МДК, согласовывается с педагогическими работниками объединенных для экзамена МДК, обсуждается на заседаниях методических групп и утверждается заместителем директора по УПР в порядке, предусмотренном локальными актами образовательного учреждения, не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Распределение обязанностей при выполнении работы по разработке и оформлению КОС:

Педагогические работники:

- разработка компонентов КОС в сроки, установленные локальными актами «ТНПК», приказами и распоряжениями директора;
- анализ актуальности на каждый учебный год и внесение изменений при необходимости;
- анализ соответствия КОС требованиям ФГОС СПО;
- оформление КОС в соответствии с требованиями данного положения.

Заведующий отделением СПО:

- планирование и контроль исполнения работы педагогическими работниками отделения по содержанию и срокам;
- формирование электронной базы данных КОС (в том числе КОС ГИА) всех направлений подготовки в базе данных колледжа;
- обеспечение актуализации структурных компонентов КОС на каждый учебный год;
- оценка обеспеченности учебной практик КОС;

Начальник методического отдела:

- анализ и оценка соответствия КОС требованиям настоящего Положения.
- планирование и контроль работы методического отдела по обеспечению консультирования педагогических работников по вопросам разработки КОС.

«ТНПК»	Положение о порядке формирования комплекта учебно-методической документации к основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	П-03.100.30-ТНПК-003-22
--------	---	-------------------------

### 13 Общие требования к оформлению

13.1. При оформлении текста устанавливаются следующие поля страницы:

- левое – 25 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

13.2 Каждая страница УМД начиная со страницы, следующей после титульного листа, должна иметь номер. Страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с цифры «1». Номер страницы на титульном листе не проставляется.

13.3 Текст УМД печатается шрифтом Times New Roman обычного начертания размером 12 пт только на одной стороне листа.

13.4 Документ оформляется машинным способом с использованием пакета Microsoft Office версии 2000 и выше. Файлы должны сохраняться в формате doc или docx.

13.5 При оформлении текста должен использоваться шрифт гарнитурой Times New Roman с размером шрифта 12 пт. с полуторным межстрочным интервалом. Текст должен быть выровнен по ширине листа.

13.6 Допускается не заполнять страницу текстом полностью при размещении на следующей странице НД рисунка, таблицы или примера, требующих специального расположения для наилучшего восприятия информации.

13.7 Наименования разделов оформляются с помощью стилей Заголовков 1, Заголовков 2, Заголовков 3, соответственно (Caps Lock).

## Служебная записка/Служебная записка/Внутренний документ

Дата проекта: ТСИБ-Проект--37028 от 21.02.2022

Регистрационный номер: ТСИБ--2014-46503 от 10.03.2022

Исполнитель: Сидунов Леонид Олегович, Методический отдел

Содержание: Согласование "Положение по УМД" для СПО"

## Визы по документу

Версия документа	№ по этапам	Этап процесса	Инициатор	Дата и время	Подразделение работника	Должность	ФИО	Выполнил за	Виза
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(Согласование)		21.02.2022 13:41:34	Юрисконсульт, АО "Транснефть - Сибирь"	Ведущий юрисконсульт	Полянская Наталья Германовна		Отклонено
1	1.	Замечание: 1. Исправить: подписант Казаков С.Н. 2. Страницы Положения пронумеровать. 3. В Листе о согласования откорректировать цифровые обозначения Положения. Гриф: Без грифа Замечания во вложенном файле: Нет							
1	2.	(Согласование)		21.02.2022 13:58:52	Отделение СПО, АО "Транснефть - Сибирь"	Заведущий отделением СПО	Алаев Антон Викторович		Проект документа отозван исполнителем
1	3.	(Согласование)		21.02.2022 13:58:52	Методический отдел, АО "Транснефть - Сибирь"	Начальник методического отдела	Хоробрых Наталья Александровна		Проект документа отозван исполнителем
2	4.	(Согласование)		21.02.2022 14:21:13	Методический отдел, АО "Транснефть - Сибирь"	Начальник методического отдела	Хоробрых Наталья Александровна		Согласовано
		(Согласование)		24.02.2022 09:00:24	Юрисконсульт, АО "Транснефть - Сибирь"	Ведущий юрисконсульт	Полянская Наталья Германовна		Отклонено
2	5.	Замечание: 1. Проверьте номера страниц, указанные в Содержании. Частично не совпадают. 2. В разделе 3 Термины и определения после двоеточий слово пишем со строчной буквы. 3. В п. 10.6 исправить: в отделе СПО. 4. В п. 11.2 пропущено слово "должны". 5. В п.12.1 исправить "требованияМ". 6. В п. 13.1 слово "лист" удалить. Гриф: Без грифа Замечания во вложенном файле: Нет							



№ ТСИБ--2014-46503 от 10.03.2022

## Служебная записка/Служебная записка/Внутренний документ

ТСИБ-Проект--37028 от 21.02.2022

ТСИБ--2014-46503 от 10.03.2022

Регистрационный номер:

## Визы по документу

Версия документа	№ по этапам	Этап процесса	Инициатор	Дата и время	Подразделение работника	Должность	ФИО	Выполнил за	Виза
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	6.	(Согласование)		24.02.2022 16:07:50	Отделение СПО, АО "Транснефть - Сибирь"	Заведущий отделением СПО	Алаев Антон Викторович		Проект документа отозван исполнителем
3	7.	(Согласование)		24.02.2022 17:28:02	Юрисконсульт, АО "Транснефть - Сибирь"	Ведущий юрисконсульт	Полянская Наталья Германовна		Согласовано
3	8.	(Согласование)		25.02.2022 10:08:00	Отделение СПО, АО "Транснефть - Сибирь"	Заведущий отделением СПО	Алаев Антон Викторович		Согласовано
3	9.	(Согласование)		10.03.2022 11:09:02	Аппарат управления ТНПК, АО "Транснефть - Сибирь"	Заместитель директора по УПР	Парамонов Евгений Александрович		Согласовано
3	10.	(Подписание)		10.03.2022 12:28:32	Аппарат управления ТНПК, АО "Транснефть - Сибирь"	Директор	Казаков Сергей Николаевич		Подписано